

POST/PMG/PA/4981/2022

තැපැල් මූලස්ථානය,

කොළඹ 01000.

2022.06. 23

සියලුම නියෝජ්‍ය තැපැල්පති වරු

ප්‍රධානගණකාධිකාරී/ප්‍රධාන අභ්‍යන්තර විගණක/ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී (මුද්දර)

පාලක (මෙහෙයුම්/විමර්ශන)/සියලුම ජ්‍යෙෂ්ඨ පාලන ලේකම්වරු

සියලුම අධිකාරීවරු

අධ්‍යක්ෂක (පුහුණු/මුද්දර කාර්යාලය)

පාලන ලේකම් (කාර්ය මණ්ඩල)

නියෝජ්‍ය ප්‍රධාන ගණකාධිකාරී

සියලුම ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරීවරු/සහකාර අධිකාරී වරු/දිසා පාලන නිලධාරීවරු

සියලුම ගණකාධිකාරීවරු/සහකාර අධ්‍යක්ෂක (තොරතුරු තාක්ෂණ)/සිවිල් ඉංජිනේරු/යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු

සියලුම සහකාර තැපැල් අධිකාරී වරු ( විමර්ශන /ගිණුම් /ප්‍ර.තැ.කා)

තැපැල් ප්‍රවාහන පරීක්ෂක

සියලුම තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරු

සියලුම උප තැපැල් ස්ථානාධිපති වරු

**වර්තමානයේ රට තුළ උද්ගතව ඇති අර්බුදාකාරී තත්වය හමුවේ තැපැල් සේවා කටයුතු පවත්වා ගෙන යාම**

2022.05.25 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 10/2022, 2022.06.15 දිනැති රාජ්‍ය පරිපාලන වකුලේඛ 15/2022 අනුව තැපැල් සේවාව පවත්වා ගෙන යාම සම්බන්ධව 2022.06.21 දින ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් කුමා සහ වෘත්තීය සමිති සමඟ පැවැත්වූ සාකච්ඡාවෙන් පසු එළැඹී තීරණ ක්‍රියාත්මක කිරීම සම්බන්ධයෙන් උද්ගත වූ තත්වය සැලකිල්ලට ගෙන නැවත දන්වන තුරු පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කරන ලෙස ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශයේ ලේකම් කුමාගේ එකඟත්වය පරිදි කාරුණිකව දන්වමි.

- 02. තැපැල් කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
  - I. සියලුම තැපැල් කාර්යාල මහජන සේවාවන් සඳහා විවෘතව තබන වේලාව පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා විය යුතුයි. මේ සම්බන්ධව සෑම තැපැල් කාර්යාලයකම දැන්වීමක් මහජනාධිපති ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
  - II. සියලුම තැපැල් කාර්යාල 2022.06.24 හා 25 යන සිකුරාදා හා සෙනසුරාදා දිනවල වසා තැබිය යුතුය. 2022.06.26 වන ඉරිදා දින තැපැල් මෙහෙයුම් රාජකාරි ඉටු කරන තැපැල් කාර්යාලයන්හි එම රාජකාරි සාමාන්‍ය පරිදි ඉටු කළ යුතුය



- III. ප්‍රවාහන දුෂ්කරතා හේතුවෙන් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට අපහසු නිලධාරීන් සිටින, රාජකාරි ධාරිතාවය සාපේක්ෂව අඩු, නාගරිකව සම්ප දුරකින් ස්ථාපිත කර ඇති බෙදීම් රහිත තැපැල් කාර්යාල අවශ්‍යතාවය අනුව මාසයක කාලයක් සඳහා ඒකාබද්ධ කර පවත්වාගෙන යාමට හැකියාව ඇත. මේ සම්බන්ධව අදාල ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරීගේ නිර්දේශ මත අදාල පළාත් නියෝජ්‍ය තැපැල්පති විසින් තීරණය කළ යුතු අතර ඒ සම්බන්ධව නි.තැපැල්පති (මෙහෙයුම්) වෙත වාර්තා කළ යුතුය.
- IV. තම ස්ථීර පදිංචි ස්ථානයේ සිට රාජකාරි ස්ථානය සඳහා අවම වශයෙන් කිලෝමීටර් විස්සකට (One way) වඩා වැඩි ප්‍රදේශවල පදිංචි සිටින තැපැල් කාර්යාලවල නිලධාරීන් ඉල්ලීමක් කරන්නේ නම් පමණක් තමන් ස්ථීර පදිංචි ස්ථානයට ආසන්නතම තැපැල් කාර්යාලය සඳහා තාවකාලිකව මාස 01 කාලයක් සඳහා අනුයුක්ත කළ හැකි අතර අදාල ප්‍රාදේශීය තැපැල් අධිකාරීගේ නිර්දේශ මත අදාල නියෝජ්‍ය තැපැල්පති වරුන් විසින් සාකච්ඡා කොට සිදු කළ යුතුය. මෙය අන්තර් පළාත් වලට අදාල වේ නම් එම පළාත් වල නියෝජ්‍ය තැපැල්පති වරුන් විසින් සාකච්ඡා කොට එකඟතාවය මත ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. මෙහිදී අදාල කාර්යාල වල සේවා කටයුතු බාධාවකින් තොරව පවත්වා ගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය නිලධාරීන් සිටි නම් පමණක් මෙම සහනය ලබා දීම කෙරෙහි ප්‍රා.තැ.අ.වරුන් වග බලා ගත යුතුය. මාස 01 ක කාලයක් ඉක්ම ගිය වහාම එම නිලධාරීන් පූර්ව සේවා ස්ථාන සඳහා වාර්තා කළ යුතුය. මෙම තාවකාලික අනුයුක්ත කිරීම සිදු කළ වහාම ඒ බව නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (මෙහෙයුම්) වෙත වාර්තා කළ යුතුය. නිල නිවාස හෝ ඉදුම් හිටුම් පහසුකම් දී ඇති නිලධාරීන් හා තදාසන්න තැපැල් කාර්යාල වල සේවය කරන නිලධාරීන් සඳහා මෙය ක්‍රියාත්මක නොකළ යුතුය. මෙම තාවකාලික අනුයුක්ත කිරීම් කඩිනමින් සිදු කළ යුතු බැවින් අදාල නියෝගයන් වටිස්ඇප් මගින් හෝ ඊ මේල් මගින් යොමු කිරීම ප්‍රමාණවත් වේ.
- V. ඉහත 111 හා 4.111 වගන්තිය ප්‍රකාරව තාවකාලිකව අනුයුක්ත කරනු ලබන නිලධාරීන්/උප තැපැල් ස්ථානාධිපතින් සඳහා තැපැල් කාර්යාලවල පුරප්පාඩු සේවා වාර ඉටු කර ගැනීමේ වගකීම අදාල කාර්ය භාර තැපැල් ස්ථානාධිපති වෙත පැවරෙන අතර මෙසේ අනුයුක්ත කරනු ලබන උප තැපැල් ස්ථානාධිපතින් දිවා කාලයේ නිලධාරී සේවා වාරයන් වල පමණක් යෙදවීමට අදාල කාර්යභාර තැපැල් ස්ථානාධිපතින් වග බලා ගත යුතුය.
- VI. එසේ අනුයුක්ත කරනු ලබන නිලධාරීන්/උප තැපැල් ස්ථානාධිපතින් යොදවනු ලබන සේවා වාරයන් සඳහා වෙනත් නිලධාරියකුට ආවරණ හෝ වෙනත් අතිකාල ලබා ගැනීමට හිමිකමක් නැත.

03. මධ්‍ය තැපැල් හුවමාරුව සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
- I. මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුවේ සියලුම අංශයන් 2022.06.24 හා 25 යන සිකුරාදා හා සෙනසුරාදා දිනවල වසා තැබිය යුතුය. 2022.06.26 වන ඉදිරිදා දින තැපැල් මෙහෙයුම් රාජකාරි ඉටු කරන අංශයන්හි එම රාජකාරි සාමාන්‍ය පරිදි ඉටු කළ යුතුය. (විදේශ තැපැල් අංශය හැර)
  - II. මධ්‍යම තැපැල් හුවමාරුව වෙතින් බෙදීම් කරනු ලබන කොළඹ ප්‍රදේශයේ සියලුම කලාපයන්ට අයත් EMS / SPEED POST / COD තැපැල් භාණ්ඩ බෙදාහැරීම ඒ ඒ අදාල තැපැල් කාර්යාල වෙත පැවරීම වහාම ක්‍රියාත්මක කළ යුතු අතර නියෝජ්‍ය තැපැල්පති (බප/දකුණ) ගේ උපදෙස් පරිදි ප්‍රා.තැ.අ.(කොළඹ දකුණ/උතුර)ගේ අධීක්ෂණය යටතේ මෙය ක්‍රියාත්මක කළ යුතුය. මේ සඳහා අවශ්‍ය සහය අධිකාරී (ම.තැ.හ.) විසින් ලබා දිය යුතුය.

04. උප තැපැල් කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කළ යුතුය.
- I. සියලුම උප තැපැල් කාර්යාල මහජන සේවාවන් සඳහා විවෘතව තබන වේලාව පෙරවරු 9.00 සිට පස්වරු 3.00 දක්වා විය යුතුයි. මේ සම්බන්ධව සෑම උප තැපැල් කාර්යාලයක දැන්වීමක් මහජනයා වෙත ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.
  - II. සියලුම උප තැපැල් කාර්යාල 2022.06.24 හා 25 යන සිකුරාදා හා සෙනසුරාදා දිනවල වසා තැබිය යුතුය.
  - III. බෙදීම් රහිත, සාපේක්ෂව ආදායම අඩු, පාලන කාර්යාලයට සම්පව ස්ථාපිත උප තැපැල් කාර්යාල අවශ්‍යතාවය පරිදි මසක කාලයක් සඳහා තාවකාලිකව වසා දමා එම උප තැපැල් කාර්යාලයේ සේවා කටයුතු පාලන කාර්යාලය වෙත අනුයුක්ත කිරීම ප්‍රා.තැ.අ.ගේ නිර්දේශ මත අදාල නි.තැපැල්පති විසින් සිදුකළ යුතුය. අදාල උ.තැ.කා.යේ සේවා සැපයීම සිදු කරන කාර්යාලය පිළිබඳ දැන්වීමක් අදාල කාර්යාලයේ මහජනයාට ප්‍රදර්ශනය වන සේ ඇලවිය යුතුය.





- IV. අදාළ උප තැපැල් ස්ථානාධිපති පාලන කාර්යාලයේ රාජකාරි කටයුතු සඳහා අනුයුක්ත කල යුතුය.
- V. විශ්‍රාම වැටුප්/ගොවි විශ්‍රාම වැටුප්/මහජනාධාර දීමනා/වැඩිහිටි දීමනා ආදී ගෙවීම් ඒ ඒ උප තැපැල් කාර්යාල වලදීම සිදු කල යුතු අතර එකී දිනවලදී එම උප තැපැල් ස්ථානාධිපතින් අදාළ ගෙවීම් තම කාර්යාල වලදී සිදු කල හැකි පරිදි නිදහස් කල යුතුය.
- VI. ගමන් අපහසුතා හේතුවෙන් සුභද ස්ථාන මාරු ඉල්ලා ඇති උප තැපැල් ස්ථානාධිපතිවරුන් ගේ ඉල්ලීම් තාවකාලිකව ක්‍රියාත්මක කල යුතු අතර අදාළ ප්‍රා.තැ.අ.ගේ නිර්දේශ මත අදාළ නි.තැපැල්පති විසින් සිදු කල යුතුය.

05. පාලන හා ගිණුම් කාර්යාල (තැපැල් මූලස්ථානය, සැපයුම් කාර්යාලය, හා ප්‍රා.තැ.අ.කාර්යාල ඇතුළුව) සම්බන්ධයෙන් පහත සඳහන් පරිදි කටයුතු කල යුතුය.

- I. සියලුම පාලන හා ගිණුම් කාර්යාල සතියේ සෑම සිකුරාදා දිනකම වසා තැබීමට කටයුතු කල යුතුය.
- II. සතියේ සිකුරාදා දින කාර්යාල වසා තැබීම නිසා සෙනසුරාදා හෝ ඉරිදා දින අතිකාල හෝ දීමනා පදනම් කරගෙන නිලධාරීන් රාජකාරි සඳහා නොකැඳවිය යුතුය.
- III. සතියේ වැඩ කරන දින 5 තුලට සිකුරාදා දිනය නොවන රජයේ නිවාඩු දිනයක් හෝ දින කිහිපයක් හෝ යෙදුනහොත් එම සතියේ සිකුරාදා දිනය සාමාන්‍ය වැඩ කරන දිනයක් සේ සලකා විවෘත කල යුතුය.
- IV. පාලන කාර්යාලයන්හි කාර්ය මංචල සාමාජිකයන් සඳහා සතියකට තවත් එක් දිනක් නිවසේ සිට වැඩ කිරීම සඳහා අවස්ථාව ඇති අතර එදිනට නිවසේ සිට රාජකාරි කිරීම සඳහා අවශ්‍ය කාර්යයන් පැවරීම අදාළ අංශ ප්‍රධානියාගේ වගකීම වේ. මෙම සහනය ලබා ගැනීම වෙනුවෙන් වෙනත් නිලධාරියකුට අතිකාල වැය කිරීමක් සිදු නොකළ යුතු අතර මෙම සහනය ලබා ගැනීම සම්බන්ධයෙන් අදාළ අංශ භාර ප්‍රධානී සමඟ සාකච්ඡා කොට සේවාවන් අධාල නොවන පරිදි පවත්වා ගෙන යාමට බාධා නොවන අයුරින් කටයුතු කල යුතුය.
- V. මේ ආකාරයෙන් සහන සැලසීමේදී ප්‍රවාහන දුෂ්කරතා හේතුවෙන් රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට අපහසු නිලධාරීන් සඳහා ප්‍රමුඛතාවය ලබා දීම අදාළ මාණ්ඩලික නිලධාරියාගේ වගකීම වේ.
- VI. ප්‍රතිපාදන නොමැති වීම මත මේ වන විට ප්‍රසම්පාදන කටයුතු හා පුහුණු කටයුතු සම්පූර්ණයෙන් නවත්වා ඇති හෙයින් එම විෂයයන් ආවරණය කිරීම සඳහා පාලන හා ගිණුම් කාර්යාලවල නිලධාරීන්ට අතිකාල ලබාදීම සිදුවේ නම් එය වහාම නැවැත්වීමට කටයුතු කල යුතුය.
- VII. මෙකී සහනය ලබා දීම හේතුවෙන් රාජකාරි දින ගණන සීමා වන බැවින් පුරප්පාඩු හා ආවරණ අතිකාල ලබා දීමේදී අනුපාතිකව ගණනය කල යුතුය.

06. පවතින තත්වය යටතේ උප තැපැල් කාර්යාල අධීක්ෂණය කිරීම අවම වීම තුළ උද්ගත විය හැකි ගැටලුකාරී තත්වයන් අවම කර ගැනීම සඳහා තම පාලනය යටතේ ඇති උප තැපැල් කාර්යාල සම්බන්ධයෙන් දැඩි අධීක්ෂණයකින් කටයුතු කිරීම සියලුම කාර්ය භාර තැපැල් ස්ථානාධිපතින්ගේ වගකීම වන අතර අවශ්‍ය අවස්ථාවන්හිදී ඒ සඳහා තම සහායක නිලධාරියකුගේ සහය ලබා ගත යුතුය.

07. පවතින සම්පත් හිඟය හේතුවෙන් සියලුම ආකාරයේ වියදම් දැඩි ලෙස කළමනාකරණය කර ගනිමින් දැඩි මූල්‍ය පාලනයක් පවත්වාගෙන යාම සියලුම කාර්ය මංචලයේ වගකීමක් බව අවධාරනය කරමි.

  
 රාජීව් ආරියරත්න  
 පාලන ආධ්‍යක්ෂ  
 කොළඹ

පිටපත් :

- 1. ලේකම්, ජනමාධ්‍ය අමාත්‍යාංශය - කාරුණික දැන ගැනීම සඳහා
- 2. විගණකාධිපති - කාරුණික දැන ගැනීම සඳහා